



## Índice de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1 TERMINOLOGÍA UTILIZADA.....	3
<b>2. REGIONES DEL NUEVO PORTAL.....</b>	<b>3</b>
2.1 SECCIONES EN REGIÓN CABECERA.....	5
2.2 SECCIONES EN REGIÓN DE DESPLIEGUE, COLUMNA IZQUIERDA Y COLUMNA DERECHA.....	7
2.3 REGIÓN DE DESPLIEGUE.....	7
2.4 REGIÓN COLUMNA IZQUIERDA.....	7
2.5 REGIÓN COLUMNA DERECHA.....	10
2.6 SECCIONES EN LA REGIÓN PIE DE PÁGINA.....	11
<b>3.TIPOS DE CONTENIDO .....</b>	<b>13</b>
<b>4. CONTENIDOS Y USUARIOS.....</b>	<b>15</b>
<b>5.CREACIÓN DE CONTENIDOS.....</b>	<b>16</b>
5.1.CAMPOS BÁSICOS.....	16
5.2.ANUNCIO.....	17
5.3.VIDEOS.....	17
5.4.NOTICIAS.....	17
5.4.1.Sección de resumen en el Cuerpo de una noticia.....	20
5.5.ÁLBUM.....	21
5.6.ASENTAMIENTO.....	22
5.7.ENLACE EXTERNO.....	22
5.8.ENLACE UNPA.....	23
5.9.ESTATUTO.....	23
5.10.PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	23
5.11.EVENTO.....	23
5.12.PUBLICACIÓN.....	24
5.13 PÁGINA.....	24
<b>6. EDICIÓN/ELIMINACIÓN DE CONTENIDOS.....</b>	<b>25</b>
<b>7. ADMINISTRAR CONTENIDOS.....</b>	<b>26</b>
<b>8. ROLES DE USUARIO.....</b>	<b>27</b>
8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ROLES.....	28
8.2 ROLES Y PERMISOS POR TIPO DE CONTENIDO.....	29

## 1. Introducción

El presente documento tiene el objetivo de servir como instructivo para el uso de la nueva versión del portal institucional. El Sistema Huelemu, como hemos denominado al portal, permite el alta, baja y modificación de diversos tipos de contenidos y de usuarios que los administren . La Versión 2.0 incluye mejoras sustanciales en la forma de mostrar y gestionar los contenidos.

### 1.1 Terminología utilizada

A lo largo de este instructivo se utilizan acrónimos con el objeto de hacer más amena la lectura del mismo.

- captcha: Es el acrónimo de Completely Automated Public . Se trata de una prueba utilizada en computación para determinar cuándo el usuario es o no humano.
- GIC: Gestión de la Información y la Comunicación. Proyecto del área PAS.
- rss: son las siglas de Really Simple Syndication, un formato XML para compartir contenido, se utiliza para difundir información actualizada a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos.
- SEU: Secretaria de Extensión Universitaria.

## 2. Regiones del nuevo portal

El portal se estructura en una serie de regiones principales que nos permitirán ubicarnos y favorecer la comprensión del resto del documento. En la siguiente imagen es posible reconocer las regiones.

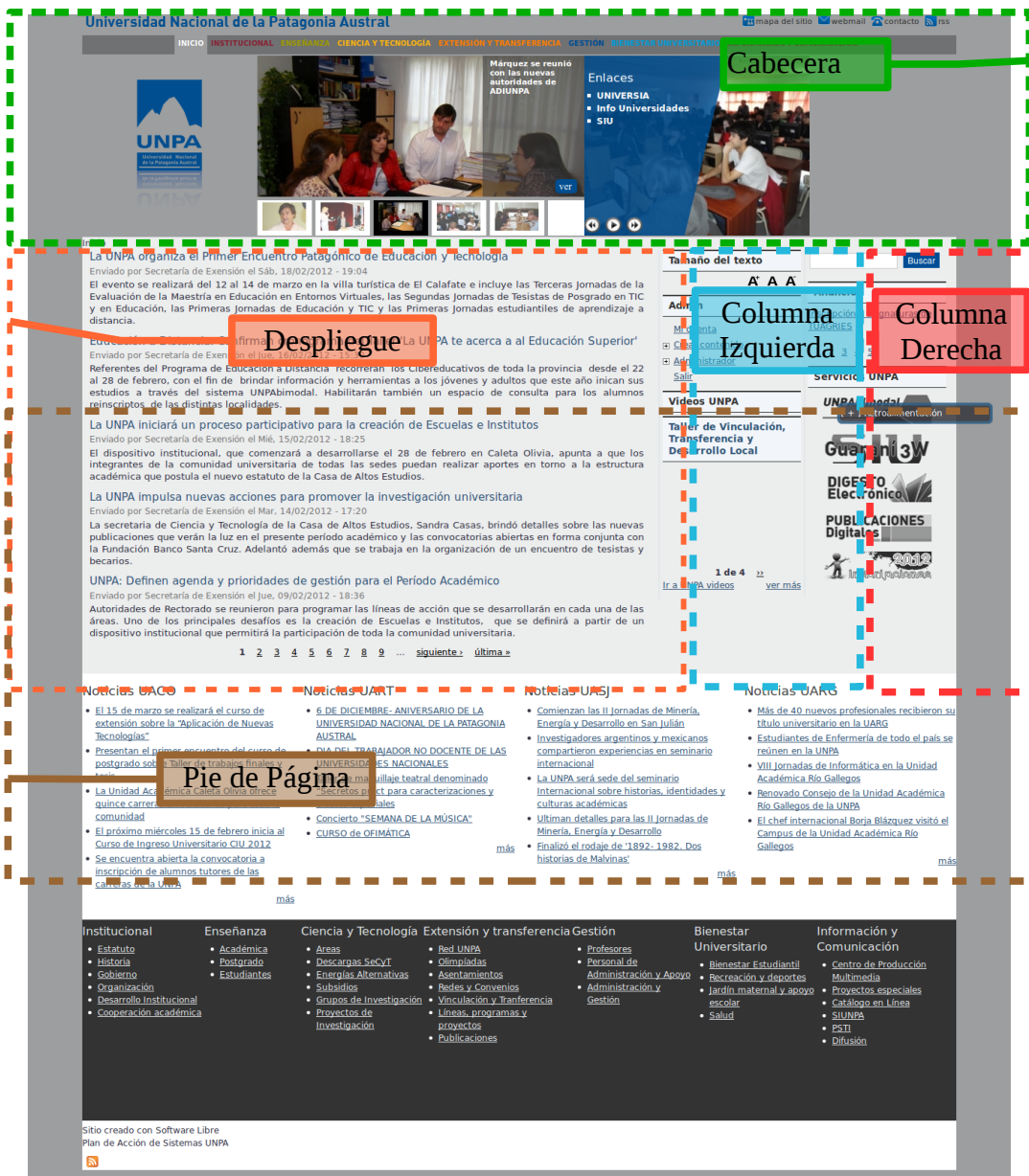


Figura N° 1 Secciones de la portada

A su vez, cada región puede subdividirse en pequeñas secciones, a las cuales, es indispensable que reconozcamos, tanto de portada como internas de manera que sepamos diferenciarlas y conocer que tipo de contenido alojará cada sección. A continuación se muestra una imagen donde se señalan los nombres de las secciones.

## 2.1 Secciones en Región Cabecera



Figura N° 2 Secciones de la región cabecera

En el segmento que muestra la figura 2, se pueden visualizar los siguientes componentes:

### 1. Menú de accesos directos: actualmente se compone de cuatro hipervínculos:

- Mapa del Sitio: (o sitemap) Es un modelo visual jerárquico de las páginas que componen el sitio Web. Los mapas de un sitio ayudan a los usuarios a navegar a través del mismo mostrándole al usuario un diagrama de los contenidos de todo el sitio.
- Webmail: Lleva a la página del webmail de rectorado
- Contacto: Lleva aun formulario de contacto donde los interesados podrán realizar consultas en las diferentes categorías:
  - Carreras de Grado
  - Carreras y Cursos de Postgrado
  - Cursos y actividades de Extensión
  - Educación a Distancia
  - Profesores

De acuerdo a la categoría que elija el e-mail va direccionado a una determinada cuenta de correo que será la responsable de responder las consultas en tiempo y forma.

- rss: son las siglas de Really Simple Syndication, un formato XML para compartir contenido, se utiliza para difundir información actualizada a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos en este caso [www.unpa.edu.ar](http://www.unpa.edu.ar).
- Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.
- Cantidad Máxima de hipervínculos: 4.

**2. Menú principal** se compone de 8 áreas agrupadas de la siguiente manera:

- Inicio
- Institucional
- Enseñanza
- Ciencia y Tecnología
- Extensión y Transferencia
- Gestión
- Bienestar Universitario
- Información y Comunicación.
- Rol que actualiza la sección: Administrador del Portal, perteneciente al Área PAS UNPA.

### **3. Slides Superior izquierdo**

En el slides superior izquierdo podrán visualizarse las noticias más importantes. Aloja como máximo hasta 5 noticias, las mismas deben llevar una foto de forma que se muestre como imagen de fondo.

- Rol que actualiza la sección: Sector Centro de Producción Audiovisual, perteneciente a la Secretaria de Extensión Universitaria.
- Cantidad máxima de noticias:5

### **4. Slides Superior derecho**

Esta compuesto por un conjunto de links o accesos directos a información relevante y de mayor interés para los que visitan el portal .

Los botones en la parte inferior permiten avanzar por los distintos slides.

## 2.2 Secciones en Región de Despliegue, Columna Izquierda y Columna Derecha

(1) Sección de despliegue

(2) Herramientas de accesibilidad

(3) Videos dados de alta en el portal

(3) Acceso al canal UNPA videos

(4) Buscador dentro del portal

(5) Area para los anuncios

(6) Area para los servicios (sistemas) a nivel UNPA

(7) Formulario para enviar una consulta o aviso al administrador del portal.

*Figura N° 3 Regiones:  
Sección de despliegue, Columna Izquierda y Columna Derecha*

En el segmento que muestra la figura 3 podemos visualizar las siguientes secciones:

## 2.3 Región de Despliegue

**1. Sección de despliegue:** La región de Despliegue se compone de una sola sección, en ella, es donde se presentan los contenidos completos, por ejemplo al ingresar a un álbum, su contenido completo se mostrará dentro de esta sección; o al ingresar a una noticia, su contenido completo se presentará aquí. En la portada, esta sección contiene las últimas 5 noticias ingresadas al portal. Cada noticia puede tener fotos asociadas, éstas no aparecerán en la portada sino una vez dentro de la noticia.

- Rol que actualiza la sección: Centro de Producción Audiovisual, perteneciente a la Secretaria de Extensión Universitaria.
- Cantidad máxima de noticias en portada: 5

## 2.4 Región Columna Izquierda

El contenido de la sección de la columna izquierda cambia de acuerdo al área en la cual nos encontremos posicionados. Las secciones aquí se denominan bloques de información.

En la figura 2, podemos apreciar los siguientes bloques:

**2. Bloque Herramientas de accesibilidad:** La accesibilidad web se refiere a la capacidad de acceso a la Web y a sus contenidos por todas las personas independientemente de sus capacidades, estos iconos permiten ajustar el tamaño del texto proporcionando diferentes visualizaciones.

**3. Bloques Videos UNPA:** En la portada, en este bloque se mostrarán de forma aleatoria, los últimos cuatro videos, dados de alta en el portal. Si ingresamos a un área en particular a través del menú principal, este bloque, mostrará los cuatro videos de forma aleatoria pero asociados al área en la cual estamos posicionados. En la parte inferior se muestra un navegador << 1 de 4 >> que permitirá navegar por los últimos 4 videos cargados.

En la parte inferior del bloque se muestra un enlace al canal de videos UNPA.

- Rol que actualiza la sección: Sector Centro de Producción Audiovisual, perteneciente a la Secretaria de Extensión Universitaria.
- Cantidad máxima de videos en portada: 4

Otros bloques que se encuentran en esta región son:

**Eventos Próximos:** Muestra los eventos próximos asociados al área. Se trata de una tabla con dos campos, la fecha de inicio del evento, y el título asignado al evento. Al final del bloque se encuentra un enlace denominado “ver más”, mediante el cual podremos acceder al listado completo de eventos, incluso de aquellos que ya han expirado.

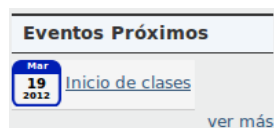


Figura N° 4 Bloque de eventos próximos

**Publicaciones:** Sólo es visible en el Área de Extensión y Transferencia. En este bloque, se muestran aleatoriamente, las portadas de diferentes publicaciones del catalogo UNPAEdita. A través del enlace “Ver más” es posible acceder a un buscador de publicaciones que cuenta con diferentes tipos de filtro.

A este buscador también se puede acceder desde el menú principal Extensión y Transferencias → Publicaciones → Buscar Publicación

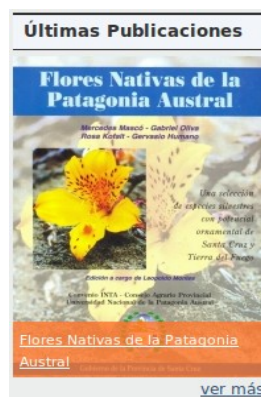


Figura N° 5 Bloque Publicaciones

**Servicios / Aplicativos:** Éste bloque lista enlaces a los servicios o aplicativos que ofrece cada una de las áreas, puede tratarse de buscadores, servicio propios del área, etc.



Figura N° 6 Bloque Servicios/Aplicativos

**Sitios Asociados:** Éste bloque lista los enlaces a otros sitios de la UNPA que se encuentran vinculados al área que está siendo visitada por el usuario. Estos sitios pueden ser sitios de proyectos, sitios de información, etc.



Figura N° 7 Bloque Sitios asociados

**Enlaces Externos:** En este bloque se listan enlaces a sitios externos que no pertenecen a la UNPA pero que pueden resultar de interés para los usuarios del área.

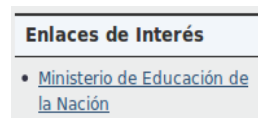


Figura N° 8 Bloque Enlaces de Interés

**Álbumes:** Aquí, se muestran los últimos 5 álbumes asociados al área. Al final del bloque, cuenta con un enlace "Ver más" a través del cual se puede acceder a un listado más extenso con todos los álbumes del área.



Figura N° 9 Bloque Álbumes

## 2.5 Región Columna Derecha

A diferencia de la columna izquierda, cuyos contenidos de los bloques cambian según el área en la cual estemos posicionados, los bloques de ésta región se mantienen fijos para todas las áreas. Podría decirse, que los contenidos de estos bloques, son de alcance institucional y de interés para toda la comunidad universitaria independientemente del área.

En la figura 3, podemos visualizar los siguientes bloques.:

**4. Buscador :** Este bloque permite buscar contenidos dentro del portal, buscara tanto en noticias, videos, galerías de imágenes,etc.

**5. Anuncios:** Este bloque permite visualizar hasta 5 anuncios, que van pasando tipo marquesina. El tipo Anuncio es un tipo de contenido mas dentro del portal. Lo que se muestra es el título del anuncio.

- Rol que actualiza la sección: Centro de Producción Audiovisual, perteneciente a la Secretaria de Extensión Universitaria.
- Cantidad máxima de anuncios: 5

**6. Servicios UNPA:** En este bloque se ubican los accesos a los sistemas mas importantes de acceso público de la UNPA.

- Rol que actualiza la sección: Centro de Producción Audiovisual, perteneciente a la Secretaria de Extensión Universitaria.
- Cantidad máxima de accesos: 6



Figura N° 10 Servicios UNPA

**7. Formulario de retroalimentación:** Este formulario permite que los usuarios del portal envíen sugerencias al administrador del portal como avisos de links inaccesibles, problemas en la navegación,etc

## 2.6 Secciones en la Región Pie de Página

The screenshot displays the footer of a website. At the top, there are four columns of news sections: 'Noticias UACO', 'Noticias UART', 'Noticias UASJ', and 'Noticias UARG'. Each column contains several news items with hyperlinks. Below the news sections is a dark navigation menu with seven categories: 'Institucional', 'Enseñanza', 'Ciencia y Tecnología', 'Extensión y transferencia', 'Gestión', 'Bienestar Universitario', and 'Información y Comunicación'. Each category has a list of sub-items. A blue bracket on the right side of the news sections is labeled '(1) Noticias de las UUAAs capturadas por rss'. A blue bracket at the bottom of the navigation menu is labeled '(2) Menú superior desplegado'.

Figura N° 11 Secciones en Pie de Página

En el segmento inferior de portada podemos visualizar las siguientes secciones:

**1. Noticias de las UUAAs:** Las noticias que se muestran en este bloque son capturadas mediante rss desde las páginas oficiales de cada unidad académica. No todas las unidades académicas cuentan aún con rss, por lo que por el momento se muestran las noticias que fueron categorizadas con los nombres de las unidades académicas al momento de cargarlas.

**2. Menú superior desplegado:** En esta sección se muestra el menú principal pero desplegado, de esta forma es más fácil encontrar cierta información.

**3. Organización de la Información:** La información se encuentra organizada por áreas

- Institucional
- Enseñanza
- Ciencia y Tecnología
- Extensión y Transferencia
- Gestión
- Bienestar Universitario
- Información y Comunicación

Todo el contenido que no se publique en portada pertenecerá a una área, es decir se exceptúan las noticias, los anuncios y los slides.

Dentro de un área las secciones son las que muestran a continuación en la figura 12.

(1) Sub menú área  
Institucional

(2) Sección de  
novedades  
pertenecientes al área  
institucional



(4) Título de la imagen o  
foto mostrada

(3) Foto o imagen  
asociada al área

*Figura N° 12 Secciones de la región cabecera de un área en particular*

1. Sub Menú : Cada área que compone el menú principal tiene un sub-menú asociado, en este sub-menú esta compuesto de links a temas asociados al área.
2. Sección Novedades. Lista los últimos cuatro contenidos (álbum, anuncio, evento, noticia y video) creados en el área.
3. Fotos o imagen: Asociados al área.
4. Título de la imagen mostrada: Se muestra en la parte inferior y debe ser representativa.

### 3. Tipos de Contenido

La nueva versión del portal brinda la posibilidad de crear diferentes tipos de contenidos

Tipo de Contenido	Descripción	Recomendación	Quien puede crearlos
Álbum	Permitirá crear álbumes de N fotos que se visualizarán en el área a la que pertenezca el álbum .	Se recomienda que las fotos tengan la extensión jpeg o jpg.	Persona designada de cada área
Anuncio	Es el equivalente al actual rotor de la página, donde se publican, por ejemplo, convocatorias, u otra información que es relevante por un cierto periodo de tiempo.	Los títulos no sean demasiado extensos para facilitar la lectura	SEU , Sector Centro de Producción Audiovisual.
Asentamiento	Permite ubicar en el mapa de la provincia los puntos de los diferentes asentamientos de las UNPA		Persona designada del área Institucional
Enlace Externo	Permite crear enlaces a sitios externos, pero que pueden resultar de interés a los usuarios del portal.		Persona designada de cada área
Encuentro	Fue creado para los encuentros de UASJ, una vez que la Unidad libere su página lo tomaremos como rss.		Por el momento es actualizada por la Jefa del Departamento de UASJ
Enlace UNPA	Permite crear enlaces a servicios / aplicativos y sitios asociados de la UNPA		Persona designada de cada área
Evento	Permite dar de alta un evento de interés		Persona designada de cada área
Noticia	Se ubican en portada y pueden tener asociadas fotos o videos		SEU , Sector Centro de Producción Audiovisual.
Plan de desarrollo institucional			Persona designada del área Institucional
Publicación	Permite dar de alta una publicación de UnpaEdita		SEU, Sector Publicaciones

Página	Permite crear y mostrar información que no suele cambiar		Persona designada de cada área
Vídeo	Permite vincular los videos de youtube y otros servicios al portal		Persona designada de cada área

*Tabla 1 Tipos de contenidos y descripción*

## 4. Tipos de Contenidos y Usuarios

En el siguiente cuadro podemos apreciar los contenidos que puede crear cada usuario de acuerdo al área de pertenencia. En el apartado Roles y Permisos, se detallarán concretamente los roles que existen en el portal y los privilegios de cada uno.

Tipo de Contenido	Administrador de portada	Usuario Institucional	Usuario Enseñanza	Usuario Extensión	Usuario CyT	Usuario Gestión	Usuario Bienestar Universitario	Usuario lyC
Álbum	X	X	X	X	X	X	X	X
Anuncio	X	X	X	X	X	X	X	X
Asentamiento		X						
Enlace Externo		X	X	X	X	X	X	X
Enlace UNPA		X	X	X	X	X	X	X
Estatuto								
Evento	X	X	X	X	X	X	X	X
Noticia	X							
Plan de desarrollo institucional		X						
Publicación				X				
Página		X	X	X	X	X	X	X
Slider Superior Izquierdo	X							
Video	X	X	X	X	X	X	X	X

*Tabla 2 Permisos por tipo de contenido*

## 5. Creación de Contenidos

Siempre que desee crear un contenido el primer paso será desplegar las opciones del menú Crear contenido ubicado en la columna derecha dentro del bloque con el nombre del usuario.



Figura N° 13 Menú para la creación de contenidos

Para el caso de las áreas, primero se debe acceder a la misma a través de la opción correspondiente en el menú principal. Una vez allí, es posible acceder a las opciones de creación de contenido que se encuentran en el bloque de la columna derecha con el nombre del área.

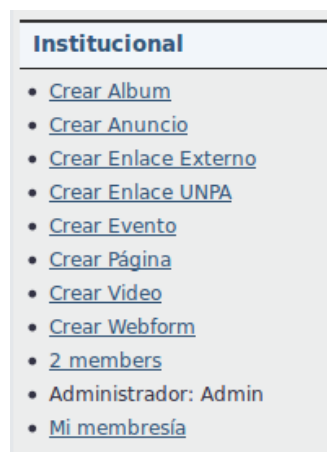



Figura N° 14 Menú con los distintos tipos de contenidos

	<p><b>Nota:</b> Por defecto todos los contenidos que se crean en el portal, no se publican de forma inmediata, a menos que el usuario tenga los permisos adecuados para ello. Ver sección Roles de usuarios Pag. 28 , Fig. 30</p>
---	---

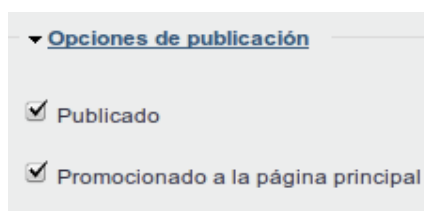
### 5.1. Campos Básicos

En líneas generales, un contenido tiene algunos campos básicos:

- Título: Título que identificará a cada contenido.
- Cuerpo: Al momento de completar este campo, es posible definir incluso el contenido que aparecerá como resumen. Si no se determina la sección del cuerpo que será el resumen, se mostrará una vista recortada del cuerpo conformada por los 200 primeros caracteres.

- Audiencia: Esta opción es visible solo por los usuarios que pertenecen a un área en particular. Define dónde se alojará el contenido. Por lo general, este campo debe mantenerse con el valor por defecto y NO debe modificarse.
- Opciones de publicación: Esta opción es visible solo por algunos usuarios con permisos de publicación. Éste desplegable, que en principio aparece colapsado, cuenta con dos opciones:
  - o Publicar. Permite que el contenido, una vez creado, esté disponible en el portal y pueda ser accedidos por todos los visitantes.
  - o Promocionado a la página principal (Sólo visible por el Administrador de Portada). Permite que un contenido aparezca en la portada principal de sitio.

Todos los campos con un asterisco (\*) a la derecha de la etiqueta son obligatorios, es decir, deben completarse para poder guardar el formulario.



*Figura N° 15 Opciones de publicación*


## 5.2. Anuncio

Los anuncios, simplemente se crean completando los datos básicos arriba presentados.

## 5.3. Videos

Para crear un video debe ingresar a Crear contenidos → Video.

Recordemos, que el contenido de tipo video, sólo permite vincular los videos alojados en servicios tales como youtube, vimeo, entre otros.

	<b>Nota:</b> Se recomienda, vincular principalmente los videos dados de alta en el canal institucional UNPAVideos.
---	--

Para dar de alta un video, debemos completar los siguientes campos.

- Título: Título descriptivo del video.
- URL del video: En el caso de youtube, debe ser de la forma <http://www.youtube.com/watch?v=CCRneZOU20M>
- Nota.: Una breve descripción del video que no supere los 500 caracteres.

## 5.4. Noticias

Todas las noticias que se publiquen aparecerán en la portada del sitio.

Para crear una noticia, se debe seleccionar la opción *Crear contenido* → *Noticia*.


Además de los campos básicos, el formulario cuenta con los siguientes:

- Sede: Aquí se debe indicar a cuál sede, o unidad académica corresponde la noticia. En caso de tratarse de una noticia a nivel institucional, se deberá seleccionar la opción UNPA.
- Áreas: Se debe indicar el área a la cual está asociada la noticia (Vinculación tecnológica, Educación a distancia, Secretaría de Extensión, etc.).
- Adjuntar video. El campo tiene la siguiente apariencia.

*Figura N° 16 Campo para adjuntar un video a la noticia*

El círculo ubicado a la derecha nos indica que se trata de un campo de texto autocompletar, lo cual significa que al ir ingresando caracteres, una lista de posibles videos será listada. La funcionalidad de autocompletado, se asimila a la funcionalidad de texto predictivo de los celulares.

*Figura N° 17 Características de autocompletado*



**Nota:** Es importante tener en cuenta que para vincular un video, éste primero debe haber sido creado con anterioridad, caso contrario no será posible vincularlo. El video no se cargó en el portal, se VINCULAN videos dados de alta en el canal UNPAVIDEOS

- Galería de Fotos : Mediante ésta opción, es posible adjuntar a la noticia un álbum de fotos. ( 1 o mas fotos)

*Figura N° 18 Campo para adjuntar imágenes a la noticia*

Al menos debe adjuntarse una imagen.

El campo, cuenta con dos opciones:

- Examinar. Al pulsar sobre este botón un cuadro de diálogo se abrirá, para permitirnos navegar por nuestros archivos en busca de la imagen que deseamos subir.
- Subir. Una vez seleccionada la imagen, pulsamos sobre éste botón para almacenar el archivo en el servidor. Cuando la imagen se sube al servidor, debemos completar el campo denominado Texto Alternativo. El Texto Alternativo, es una propiedad de las imágenes que aparece cuando éstas no pueden mostrarse en la página.

Para agregar más imágenes debemos pulsar el botón Añadir otro elemento, se mostrará la pantalla de la Figura N°19.

*Figura N° 19 Posibilidad de adjuntar varias imágenes en una noticia*

Es posible alterar el orden de las imágenes pulsando la cruz de flechas ubicada a la izquierda de cada una de las imágenes adjuntadas.

- Publicar en Slide. De acuerdo a la relevancia de la noticia, a partir de esta opción, podemos ubicar la en el slide superior izquierdo.

	<p><b>Nota:</b> Recuerde que puede publicar hasta 5 noticias en el slide superior. Una vez excedido este número sólo se mostrarán las últimas 5 noticias con esta opción activada.</p>
--	--

- Texto del Slide. Si hemos decidido colocar la noticia en el slide superior izquierdo, el texto aquí ingresado aparecerá en la imagen derecha del slide.



*Figura N° 20 Noticia en slide superior*

- Texto ítem paginador. Este campo es un texto alternativo a las imágenes de previsualización de las noticias que aparecen sobre la margen inferior del slide superior izquierdo.

- Adjuntos. El procedimiento para subir un archivo, es igual al utilizado para subir imágenes.

*Figura N° 21 Campos para adjuntar archivos a una noticia*

Se recomienda utilizar esta opción para adjuntar documentos en una noticias.

	<p><b>Nota:</b> Recordar adjuntar en formato pdf siempre que sea posible. Los nombres de los archivos deben ser representativos, en lo posible iniciar cono las siglas del área a la que se relaciona. Ej <i>SECyT_Formulario_Inscripción</i></p>
--	---

#### 5.4.1. Sección de resumen en el Cuerpo de una noticia

En la siguiente imagen, vemos un campo *Cuerpo* típico. En general, todos los campos que admiten contenido enriquecido (es decir que además de texto permiten incluir imágenes, tablas, emoticones, viñetas, formatos texto, etc.) tendrán una apariencia similar a un editor de texto.

*Figura N° 22 Cuerpo de la noticia, opciones del editor*

Para definir el primer párrafo como resumen del contenido, debemos posicionar el cursor al final del párrafo y luego hacer click sobre el botón *Teaser del editor*, al hacerlo una doble línea roja demarcará el resumen del cuerpo.

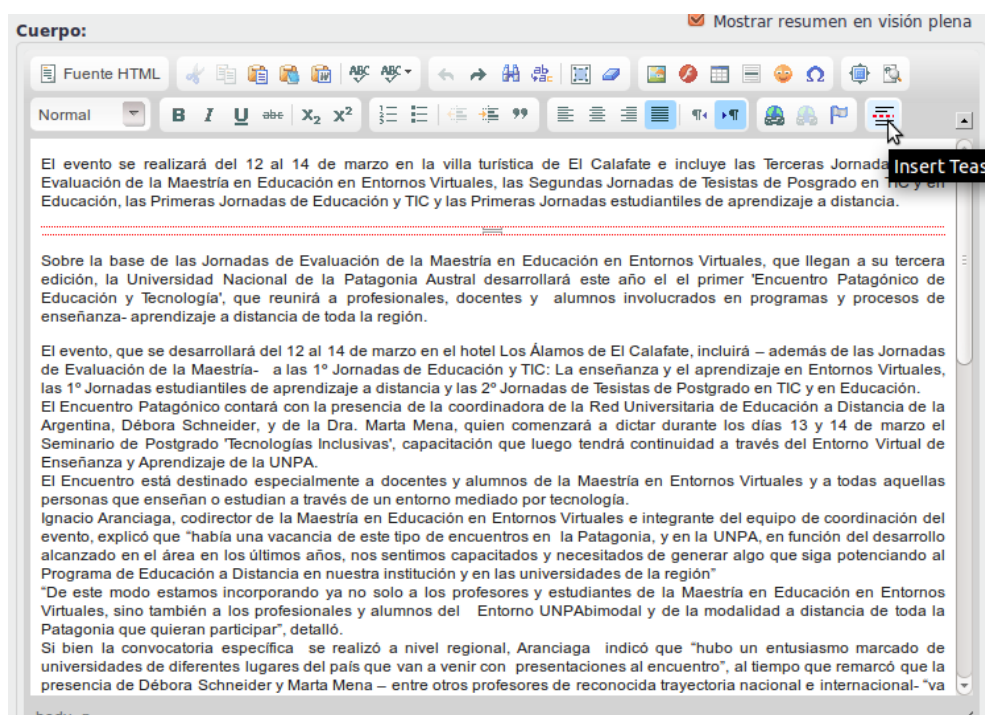


Figura N° 23 Incorporación de Teaser en una noticia

## 5.5. Álbum

Para crear un álbum debe ingresar a Crear contenidos → Álbum.

Tal como hemos visto, un álbum es una colección de fotos asociadas aun evento. En este apartado, sólo explicaremos el procedimiento para subir las fotos.

Para subir las fotos, emplearemos el campo imagen.

El campo, cuenta con dos opciones:

- Examinar. Al pulsar sobre este botón un cuadro de diálogo se abrirá, para permitirnos navegar por nuestros archivos en busca de la imagen que deseamos subir.
- Subir. Una vez seleccionada la imagen, pulsamos sobre éste botón para almacenar el archivo en el servidor. Cuando la imagen se sube al servidor, debemos completar el campo denominado Título Alternativo. El Título Alternativo, es una propiedad de las imágenes que aparece cuando éstas no pueden mostrarse en la página.

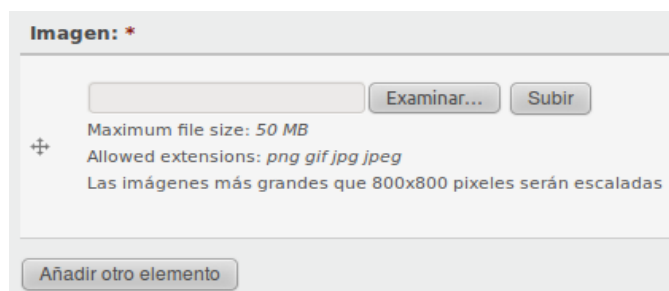


Figura N° 24 Agregar fotos al álbum

Para agregar más imágenes debemos pulsar el botón Añadir otro elemento



**Nota:** Recordar presionar el botón SUBIR, ya que si no lo hace las imágenes NO se agregarán al álbum.

## 5.6.Asentamiento

Para crear un asentamiento debe ingresar a Crear contenidos → Asentamiento.

Los asentamientos, se refieren a las ubicaciones de las diferentes entidades físicas asociadas a la UNPA, por ejemplo, las UUAAs, los Ciber Educativos, las chacras experimentales, etc.

Los campos que componen este formulario son:

- Nombre: Nombre del asentamiento.
- Domicilio: Dirección del asentamiento compuesta por Calle y número.
- Imagen: Aquí, se debe subir una imagen que identifique el asentamiento que está siendo dado de alta. Estamos utilizando como estándar el logo de la UNPA.
- Sitio Web: En el caso de las UUGG podemos incluir la página Web oficial.
- Teléfono: El número de teléfono completo incluyendo características.
- Descripción: Una breve descripción con respecto a la ubicación el asentamiento, su estructura, etc.
- Datos de Geolocalización. Aquí podrá ver un mapa a través del cuál, podrá georeferenciar el asentamiento. Para ello, puede usar las herramientas de zoom y desplazamiento del mapa hasta encontrar la localización exacta. Una vez identificada la localización, se debe hacer un click en la misma, al hacerlo:
  - una marcador de color rojo aparecerá en el mapa.
  - los campos longitud, latitud y zoom se actualizarán automáticamente.



Figura N° 25 Ubicación en el mapa de un asentamiento

## 5.7. Enlace Externo

Para crear un enlace externo debe ingresar a Crear contenidos → Enlace Externo.

Los enlaces externos se corresponden a links hacia otros sitios que no pertenecen a la UNPA pero se relacionan a su actividad y al de sus áreas de alguna manera. Son ejemplos: el portal del ministerio de educación, el portal del ministerio de ciencia y tecnología, etc.

El formulario para crear un enlace externo consta sólo de dos campos:

- Título. Preferentemente el nombre del portal al cual se redireccionará al usuario.
- URL. El enlace o link hacia el sitio.

## 5.8. Enlace UNPA

Para crear un enlace UNPA debe ingresar a la opción Crear contenidos → Enlace UNPA.

Los enlaces UNPA se refieren a enlaces a aplicativos y sitios generados desde la propia universidad.

Además de contener los mismos campos que un enlace externo, título y URL, también cuenta con los siguientes campos:

- Imagen enlace: Se trata de un campo opcional que puede utilizarse para el caso que exista un logo o una insignia a través de la cual se pueda acceder al sitio.
- Tipo de enlace: Permite especificar si se trata de un enlace a un portal, o a un servicio/aplicativo.

## 5.9. Estatuto

Para crear contenidos de tipo Estatuto debe ingresar a la opción Crear contenidos → Estatuto.

Este contenido solo se usará en el caso en que el Estatuto de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral sufra modificaciones y haya que crear una nueva versión del mismo. El formulario consta de un campo adicional a los básicos ya mencionados, el año, mediante el cual es posible mantener un histórico de los estatutos en el portal.

## 5.10. Plan de Desarrollo Institucional.

Para crear un PID (Plan de Desarrollo Institucional) debe ingresar a la opción Crear contenidos → Plan de Desarrollo Institucional.

Este tipo de contenido, además de contar con el título y el cuerpo, presenta dos campos adicionales:

- Periodo: Hace referencia al periodo de vigencia del PID que está siendo dado de alta.
- Resumen: Una breve introducción al PID que aparecerá en el listado de históricos junto con el periodo.

## 5.11. Evento

Para crear una evento debe ingresar a la opción Crear contenidos → Evento.

Tal como se ha mencionado, un evento corresponde a acontecimientos de relevancia para la comunidad universitaria.

El formulario de alta consta de los siguientes campos:

- Título: Se espera que el título sea representativo del evento.
- Descripción: Se trata de un campo con texto enriquecido. Aquí se puede agregar una descripción detallada del evento: temas a tratar, cronograma de actividades, participantes de relevancia que asistirán al evento, etc.
- Fechas: Se compone de las fechas de inicio (ésta fecha es obligatoria), y la fecha de fin (es opcional).
- Lugar: Se refiere al lugar físico donde se desarrollará el evento

Una vez creado el evento podrá controlarse su proximidad mediante el bloque *Eventos Próximos*. En este bloque se listan los cinco eventos más próximos a la fecha siendo el primero el más cercano a concretarse. Haciendo click sobre el nombre del evento es posible acceder a la información detallada asociada al mismo.

## 5.12.Publicación

Para crear una publicación debe ingresar a la opción Crear contenidos → Publicación. Este tipo de contenidos es creado por el sector correspondiente perteneciente a la Secretaría de Extensión Universitaria.

Esta opción permite cargar las publicaciones de UNPAEdita. El formulario de alta consta de los siguientes campos:

- Título: Debe seguirse el estándar actual La primera letra en mayúscula, lo demás en minúscula.
- Subtítulo: No es un campo obligatorio, pero de ingresarse debe seguir el estándar del título.
- Autor: Se pueden ingresar más de un autor de ser necesario. Pero deben ir separados por barras Ej. Ana María Ibarroule/ Patricia Sampaoli/ Alicia Tagliorette
- Páginas: Campo numérico
- ISBN: Campo alfanumérico.
- Año:
- Copyright: Por defecto, aparecerá cargo Universidad Nacional de la Patagonia Austral, sin embargo es posible modificar su contenido.
- Portada: Se trata de la portada gráfica del libro.
- Palabras Claves: Son los temas centrales sobre los que trata el libro. Las palabras claves permitirán indexar los libros para facilitar las búsquedas, asociar libros, etc. Debe utilizarse el estándar de la primera letra en mayúscula.
- Resumen:


## 5.13 Página

Las páginas son un tipo de contenido estático, es decir, que no se espera que cambie durante un prolongado lapso de tiempo.

Para crear una página, debemos completar los siguientes campos:

- Título.
- Cuerpo.
- ¿Dónde enlazar esta página?. Todas las páginas se enlazan en el sub-menú del área donde se creó que se encuentra debajo del menú principal. Sin embargo, sólo los administradores del portal pueden enlazar las páginas al menú, por lo tanto, cuando un

usuario crea una página, se debe indicar en qué parte del sub-menú se desea enlazar. Estas indicaciones se deben realizar en este campo especificando en qué parte del submenú se desea crear una nueva entrada y qué nombre debe tener la misma. Una entrada, es cada una de las opciones del menú.

 **Nota:** Los usuarios no podrán enlazar páginas al menú, ya que esta es una tarea del Administrador del Portal, por lo que es indispensable que completen el campo Donde enlazar esta página.

Ejemplo: La página debe ubicarse en el menú Vinculación y Transferencia → Formación Continua con el nombre "Curso GTEC".



Figura N° 26 Secciones para enlazar la página

- Archivos adjuntos.

## 6. Edición/Eliminación de Contenidos

En primer lugar, cabe destacar que los usuarios sólo podrán editar los contenidos de acuerdo al rol que posean. En líneas generales, todo usuario podrá editar los contenidos creados por él mismo. Para editar contenidos creados por otros usuarios, deberá tener otros privilegios adicionales.

El procedimiento para editar/eliminar cualquier contenido, es muy sencillo:

- 1) Buscamos el contenido que deseamos editar/eliminar.
- 2) Una vez abierto el contenido, debajo del título, veremos una serie de pestañas con diferentes opciones. Hacemos click en la que dice Editar.



Figura N° 27 Edición de una noticia

- 3) Una vez que ingresamos a la pestaña Editar, accederemos al formulario con todos los campos cargados para ese contenido específico. Modificamos los campos que sean necesarios y pulsamos el botón guardar para confirmar las modificaciones realizadas. Si la intención es eliminar el contenido, pulsamos el botón Eliminar que se encuentra junto al botón Guardar.

Puede ocurrir, que en algunas situaciones, resulte difícil encontrar el contenido que se desea modificar. En este caso, haremos uso de la opción Mis contenidos que se encuentra en portada, en la columna derecha, en el bloque con nuestro nombre de usuario (legajo), debajo de la opción Mi cuenta:

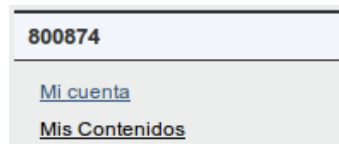


Figura N° 28 Menú mis contenidos

La opción Mis contenidos, nos permite acceder a un listado de todos los contenidos que hemos creado. Sobre el listado de contenidos, existen una serie de filtros que nos permitirá agilizar el proceso de búsqueda de un contenido en particular.

Mis contenidos					
Título	Publicado	Tipo			
<input type="text"/>	< No Definido >	< No Definido >	<input type="button" value="Aplicar"/>		
Título	Tipo	Fecha	Publicado	Moderado	
<a href="#">Asamblea Universitaria 2011 - 2013</a>	Página	01/03/2012 - 14:24	Sí	No	
<a href="#">Open Biblio UART</a>	Enlace UNPA	14/02/2012 - 12:25	Sí	No	
<a href="#">Exámenes Febrero - Marzo 2012</a>	Evento	13/02/2012 - 13:33	Sí	No	
<a href="#">Chacra Experimental San Julián</a>	Álbum	10/02/2012 - 15:37	Sí	No	
<a href="#">Open Biblio UASJ</a>	Enlace UNPA	08/02/2012 - 14:05	Sí	No	
<a href="#">X Olimpiada Provincial de Matemática de Santa Cruz 2011</a>	Álbum	06/02/2012 - 10:04	Sí	No	
<a href="#">Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica</a>	Enlace Externo	22/12/2011 - 12:28	Sí	No	

Figura N° 29 Búsqueda del contenido creado

Una vez hallado el contenido deseado, pulsamos sobre el título para acceder al mismo. Luego seguimos el proceso descrito arriba.

**Nota:** El bloque que tiene nuestro nombre de usuario o legajo, sólo es visible cuando estamos en la portada del sitio, por lo tanto, siempre que deseemos acceder a esta opción debemos estar ubicados en la sección Inicio del menú principal.

## 7. Administrar Contenidos

Esta opción sólo está disponible para los roles Administrador de Área y Administrador de Portada.

La opción Administrar Contenidos, permite gestionar los contenidos de todos los usuarios de área o del portal, de acuerdo al rol asignado al usuario. Las operaciones que se pueden llevar a cabo sobre los contenidos son: Editar | Eliminar | Publicar | Publicar en Portada.

El acceso a esta opción varía según se trate del Administrador de Área o del Administrador de Portada.

- Administrador de Área: para acceder a esta opción, primero debe ingresar al área a la cual pertenece; luego debe dirigirse a la opción *Contenidos* del bloque *Administrar Área* que se encuentra en la región *Columna Izquierda*. Esta opción, le permitirá gestionar todos los contenidos generados dentro del área por todos sus miembros.
- Administrador de Portada: para acceder a esta opción, primero debe posicionarse en la *portada*. Una vez allí debe dirigirse al bloque cuyo nombre coincide con el nombre de usuario o legajo y que se encuentra en la región *Columna Izquierda*. Finalmente para acceder, debe seleccionar el enlace *Administrar contenidos de portada*. Esta opción, le permitirá gestionar todos los contenidos generados dentro del portal por todos sus usuarios.

La gestión de contenidos, cuenta con un listado de los últimos contenidos generados, y un conjunto de filtros para agilizar la búsqueda de un elemento en particular. Al final de cada registro de contenido, puede visualizarse un enlace para editarlo.

**Administración de Contenidos**

**Título**  **Autor**

Ingrese una lista de nombres de usuarios separados por coma.

**Publicado**  **Tipo**

Título	Fecha	Tipo	Publicado	Autor
<a href="#">La UNPA organiza el Primer Encuentro Patagónico de Educación y Tecnología</a>	18/02/2012 - 19:04	Noticia	Sí	<a href="#">800801</a> <a href="#">Editar</a>
<a href="#">Educación a Distancia: Confirman cronograma del Taller 'La UNPA te acerca a al Educación Superior'</a>	16/02/2012 - 15:30	Noticia	Sí	<a href="#">800801</a> <a href="#">Editar</a>
<a href="#">La UNPA iniciará un proceso participativo para la creación de Escuelas e Institutos</a>	15/02/2012 - 18:25	Noticia	Sí	<a href="#">800801</a> <a href="#">Editar</a>
<a href="#">La UNPA impulsa nuevas acciones para promover la investigación universitaria</a>	14/02/2012 - 17:20	Noticia	Sí	<a href="#">800801</a> <a href="#">Editar</a>
<a href="#">Exámenes Febrero - Marzo 2012</a>	13/02/2012 - 13:33	Evento	Sí	<a href="#">Admin</a> <a href="#">Editar</a>
<a href="#">Chacra Experimental San Julián</a>	10/02/2012 - 15:37	Álbum	Sí	<a href="#">Admin</a> <a href="#">Editar</a>
<a href="#">UNPA: Definen agenda y prioridades de gestión para el Período</a>	09/02/2012 -	Noticia	Sí	<a href="#">800801</a> <a href="#">Editar</a>

Figura N° 30 Administrar contenido

## 8. Roles de Usuario

Ya se han mencionado algunos roles que coexisten en el portal, en este apartado, se hará una presentación detallada de cada uno.

La implementación de los roles se realizó de forma jerárquica de tal modo que los roles del siguiente nivel, heredan los privilegios o permisos del anterior e incorpora nuevos permisos. De lo anterior, puede inferirse que en cada nivel los roles incrementan sus privilegios.

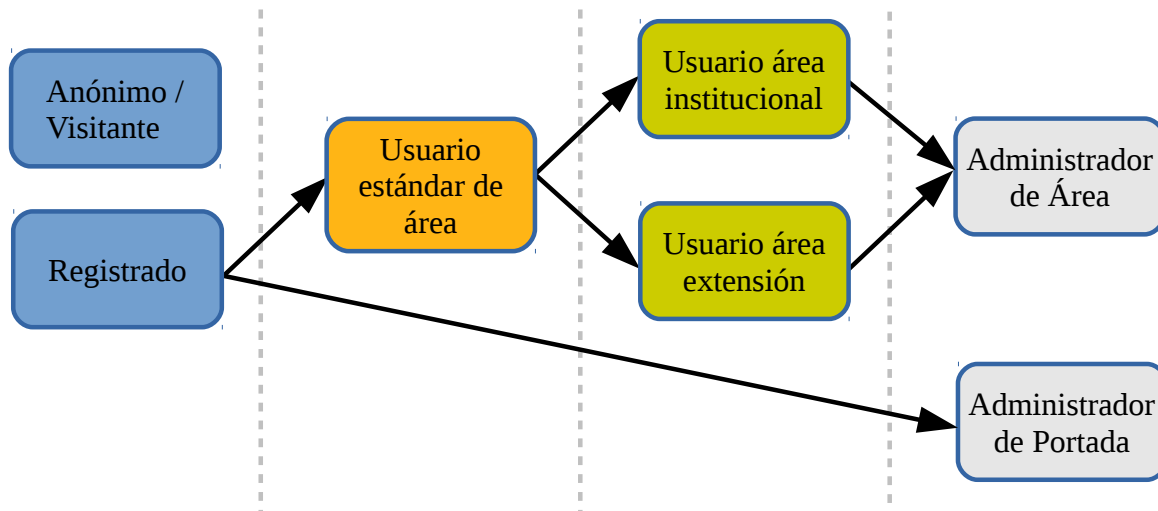


Figura N° 31 Árbol de privilegios

En el gráfico, podemos ver que el rol *Usuario de área institucional*, hereda los privilegios del rol *Usuario estándar de área* que además hereda los privilegios del rol *Registrado*.

## 8.1 Descripción de los roles

- **Anónimo / Visitante:** Empleamos este rol, para referirnos al usuarios que visitan el portal. Los privilegios de este rol se centran en la accesibilidad a toda la información de tipo pública generada en el portal institucional. Así mismo, se ponen a su alcance algunas funcionalidades básicas para facilitar su navegación y la comunicación con determinadas áreas por medio del formulario de consultas y de retroalimentación.
- **Registrado:** Se refiere a todos aquellos usuarios que tienen una cuenta en el portal. Por lo que tienen privilegios o permisos básicos que luego serán heredados por el resto de los roles. Sus privilegios, son similares a los del rol anónimo, incluyendo algunos nuevos permisos asociados con el acceso a ciertas herramientas tales como el editor de textos, la posibilidad de evitar el control de captcha en los formularios, etc.
- **Usuario estándar de área:** Hace referencia a todos los usuarios que, además de estar registrado en el portal, pertenecen a un área específica y contribuyen a la generación de contenidos de esa área. Los usuarios con este rol, pueden crear los siguientes contenidos básicos: álbumes, anuncios, enlaces externos, enlaces UNPA, páginas, videos, formularios y eventos. Los usuarios con este rol no pueden publicar los contenidos creados, sólo los Administradores de Area pueden publicar el contenido después de haber sido revisado.
- **Usuario área institucional:** Los usuarios con este rol, extienden los privilegios del Usuario estándar de área para poder, además, crear contenidos de tipo estatuto y PDI. Sólo los usuarios que pertenecen al área institucional poseen este rol y pueden crear este tipo de contenidos.

- Usuario área extensión: Los usuarios con este rol, extienden los privilegios del Usuario estándar de área para poder, además, crear contenidos de tipo publicación, que tal como se ha mencionado precedentemente, se corresponden a las publicaciones de UNPAEdita. Sólo los usuarios que pertenecen al área de Extensión y Transferencia poseen este rol.
- Usuario área Enseñanza : Los usuarios con este rol, extienden los privilegios del Usuario estándar de área para poder, además, crear contenidos de tipo Carreras, si bien este contenido es importado desde el Sistema de Gestión Académica SIU Guaraní, el texto incluido en las secciones Alcance del Título, Perfil del Profesional deberá ser cargado por el responsable de esta tarea dentro de la Secretaria General Académica.
- Administrador de área: Los usuarios con este rol cuentan con privilegios para gestionar todos los contenidos creados del área a la cual pertenecen (editarlos, eliminarlos y publicarlos). Así mismo, también gestionan la membresía de los usuarios al área.
- Administrador de portada: Los usuarios con este rol, cuentan con privilegios para gestionar todos los contenidos creados y publicados en portada, y en las áreas. Es él único que puede publicar o promover un contenido en la portada.

En la siguiente sección, se detallan mediante una tabla los permisos o privilegios de cada uno de los roles aquí presentados. **Recuerde las relaciones de herencia existente entre roles.**

## 8.2 Roles y Permisos por tipo de contenido

Permisos	Anónimo / visitante	Registrado	Usuario estándar de área	Usuario área institucional	Usuario área extensión	Administrador de Área	Administrador de Portada
Acceso al RSS	X	X					
Evitar captcha		X					
Acceso al formulario de contacto	X	X					
Acceso al formulario de retroalimentación	X	X					
Acceso al formulario de búsqueda	X	X					
Acceso al mapa del sitio	X	X					
Publicar contenido						X	
Publicar en portada							X
Crear álbumes			X				X
Editar/Borrar álbumes propios			X				
Editar/Borrar todos los álbumes							X
Editar/Borrar los álbumes del área						X	
Crear anuncios			X				X
Editar/Borrar anuncios propios			X				

<b>Permisos</b>	<b>Anónimo / visitante</b>	<b>Registrado</b>	<b>Usuario estándar de área</b>	<b>Usuario área institucional</b>	<b>Usuario área extensión</b>	<b>Administrador de Área</b>	<b>Administrador de Portada</b>
Editar/Borrar todos los anuncios							X
Editar/Borrar los anuncios del área						X	
Crear enlace externo			X				
Editar/Borrar enlaces externos propios			X				
Editar/Borrar todos los enlaces externos							
Editar/Borrar los enlaces externos del área						X	
Crear enlaces unpa			X				
Editar/Borrar enlaces unpa propios			X				
Editar/Borrar todos los enlaces unpa							
Editar/Borrar los enlaces unpa del área						X	
Crear eventos			X				X
Editar/Borrar eventos propios			X				
Editar/Borrar todos los eventos							X
Editar/Borrar los eventos del área						X	

Permisos	Anónimo / visitante	Registrado	Usuario estándar de área	Usuario área institucional	Usuario área extensión	Administrador de Área	Administrador de Portada
Crear noticias							X
Editar/Borrar noticias propios							
Editar/Borrar todos las noticias							X
Crear páginas			X				
Editar/Borrar páginas propias			X				
Editar/Borrar todas las páginas							
Editar/Borrar las páginas del área						X	
Crear videos			X				X
Editar/Borrar videos propios			X				
Editar/Borrar todos los videos							X
Editar/Borrar los videos del área						X	
Crear formularios			X				
Editar/Borrar formularios propios			X				
Editar/Borrar todos los formularios							
Editar/Borrar los formularios del área						X	

Permisos	Anónimo / visitante	Registrado	Usuario estándar de área	Usuario área institucional	Usuario área extensión	Administrador de Área	Administrador de Portada
Crear estatuto				X			
Editar/Borrar estatutos propios				X			
Editar/Borrar todos los estatutos							
Editar/Borrar los estatutos del área						X	
Crear plan de desarrollo institucional (PDI)				X			
Editar/Borrar PDIs propios				X			
Editar/Borrar todos los PDIs							
Editar/Borrar los PDIs del área						X	
Crear publicaciones					X		
Editar/Borrar publicaciones propias					X		
Editar/Borrar todas las publicaciones							
Editar/Borrar las publicaciones del área						X	
Administrar contenidos del área						X	
Administrar contenidos del portal							X

*Tabla 3 Permisos por tipo de contenido*



**IMPORTANTE:** Al momento de crear contenidos en el portal, o actualizar información tener en cuenta los ítems descritos en el Documento ***Recomendaciones de uso.pdf***



**Nota:** Ante cualquier duda, consulta o sugerencia puede dirigirse al equipo de Desarrollo, a la cuenta [huelemu@unpa.edu.ar](mailto:huelemu@unpa.edu.ar)